



Executive Assistant /社長および役員秘書

グローバル大手コンサルグループIT企業での募集です。秘書のご経験のある方は歓...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

グローバル大手コンサルグループIT企業

Job ID

1494188

Industry

Audit, Tax Accounting

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5.5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours

09:15 ~ 17:15

Holidays

【有給休暇】有給休暇15日~25日（入社日から付与：入社初年度は入社タイミングにより按分）（有給取得率90%以上）
【休日】...

Refreshed

October 10th, 2024 20:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2247681】

【ポジションの業務内容】

国内外の各グループ会社マネジメント層の担当PA、社内関係者と日々連携と取りながら、社長およびパートナーのサポート業務全般を担当していただきます。

- ・社内外、国内外関係者（主にマネジメント層）とのミーティング日程調整
- ・社長およびパートナーのスケジュール管理

- ・ 会議調整、運営のサポート（経営会議・取締役会、社内外、英・米をはじめとする国内外の会議調整等）
 - ・ 勤怠入力、経費精算、出張手配、会食手配、慶弔手配、名刺管理等の秘書業務全般
 - ・ 来客、電話、メール等の外部対応
 - ・ 慶弔手配
 - ・ 名刺管理
 - ・ その他アドミ関連業務全般のサポート
-

Required Skills

[必須]

- ・ 役員秘書経験 5年以上
- ・ グループセクレタリー経験（個人秘書経験だけではなく、複数同時のサポート経験がある方）
- ・ コミュニケーションスキル
- ・ 秘書実務での英語使用経験
- ・ Outlook Teams 実務経験

[尚可経験/能力]

- ・ コンサルティング業界、監査法人でのサポート業務経験
- ・ IT業界または企業IT部門での就労経験
- ・ スタートアップ企業での就労経験
- ・ 多国籍の社員が在籍する環境での就労経験
- ・ 経営会議・取締役会関連の事務経験（アジェンダ・会議資料取りまとめ、議事録作成、登記・捺印対応など）

[言語力]

日本語：ネイティブレベル（Back Office内は日本語での業務となります）

英語：ビジネスレベル（社内の公用語は英語となります） TOEIC850目安

Company Description

ご紹介時にご案内いたします